Mai multe pe Office.com: [FIȘIERE DE DESCĂRCAT](http://office.microsoft.com/ro-ro/downloads/?CTT=205) | [imagini](http://office.microsoft.com/ro-ro/images/?CTT=205) | [ȘABLOANE](http://office.microsoft.com/ro-ro/templates/?CTT=205)

Instruire

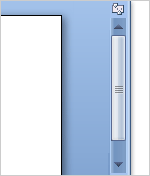
**Exersați-vă aptitudinile cu privire la documente**

În timpul activității practice, această fereastră va rămâne fixată peste programul în care lucrați. Când acoperă o zonă pe care trebuie să o utilizați, mutați-o și redimensionați-o după cum urmează:

* Pentru a muta această fereastră, faceți clic pe bara de titlu a ferestrei (cum se arată mai jos) și glisați-o într-o locație nouă:  
    
  Cursor care face clic pe bara de titlu și o glisează
* Pentru a redimensiona această fereastră, glisați ghidajul de redimensionare [Fără titlu]în colțul din dreapta jos.

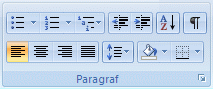
**Exercițiul 1: Deplasarea în document**

În acest exercițiu, veți utiliza mouse-ul și tastatura pentru a mișca punctul de inserare prin document astfel încât să ajungeți unde trebuie pentru a efectua modificări. De asemenea, veți defila prin document. Și veți învăța câteva noi comenzi rapide de la tastatură pentru a vă deplasa prin document.

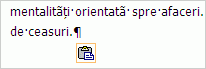
1. În documentul pe care tocmai l-ați deschis, utilizând mouse-ul, mișcați mai întâi cursorul de la stânga adresei destinatarului din partea de sus a paginii, până la începutul datei. Pentru a face acest lucru, mutați indicatorul mouse-ului la stânga datei, 18 noiembrie 2012, apoi faceți clic. Această acțiune va plasa cursorul vertical clipitor (denumit și punct de inserare) la începutul datei.
2. Acum veți utiliza tastatura pentru a muta punctul de inserare. Apăsați CTRL+HOME pe tastatură (apăsați tasta CTRL și, menținând-o apăsată, apăsați tasta HOME). Această acțiune va plasa punctul de inserare înapoi în partea de sus a paginii.
3. Apăsați tasta SĂGEATĂ ÎN JOS (Imagine buton ) până când punctul de inserare se află la începutul primului paragraf din scrisoare, care începe cu „Vă mulțumesc pentru întrebările...”.
4. Acum apăsați CTRL+SĂGEATĂ ÎN JOS. Ați observat ce s-a întâmplat? Cursorul s-a mutat cu un paragraf mai jos. Apoi apăsați tasta END pentru a muta cursorul la sfârșitul primului rând din paragraf. Acum apăsați tasta HOME pentru a muta cursorul înapoi la începutul rândului din paragraf.
5. Acum apăsați CTRL+HOME pe tastatură pentru a reveni în partea de sus a paginii. Observați diferența dintre apăsarea tastei HOME și apăsarea combinației de taste CTRL+HOME.
6. Acum veți defila în jos în pagină. Faceți acest lucru dacă doriți să citiți un document fără a efectua modificări la acesta sau dacă revizuiți un document foarte lung. Căutați bara de defilare verticală din partea din dreapta a documentului.  
   
7. Faceți clic pe săgeata de defilare unică (Săgeata în jos din bara de defilare ) din partea de jos a barei de defilare pentru a afișa incremental partea de jos a documentului.
8. Acum faceți clic pe săgeata de defilare (Săgeata în sus din bara de defilare ) din partea de sus a barei de defilare pentru a afișa din nou partea de sus a documentului.
9. Altă variantă este să glisați bara de defilare pentru a vă deplasa în sus sau în jos în pagină. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe caseta de defilare (zona mobilă din bara de defilare), mențineți apăsat butonul mouse-ului, apoi glisați în sus sau în jos caseta de defilare.
10. Apăsați de mai multe ori tastele PAGE UP (Imagine buton ) sau PAGE DOWN (Imagine buton ). Aceste taste vă ajută să parcurgeți rapid documentul. Sunt utile îndeosebi dacă aveți un document lung și doriți să examinați textul ecran după ecran.
11. Și nu uitați să utilizați CTRL+HOME sau CTRL+END dacă doriți doar să ajungeți la începutul sau la sfârșitul unui document fără a vă întrerupe citind ce este înăuntru.

**Exercițiul 2: Activarea marcajelor de formatare**

În acest exercițiu...

1. În partea de sus a ferestrei, în panglică, faceți clic pe fila **Pornire**.
2. Găsiți grupul **Paragraf**:   
   
3. Apoi faceți clic pe butonul **Afișare/Ascundere** Imagine buton.
4. După ce faceți clic pe buton, acesta își schimbă culoarea pentru a arăta că este activat: Imagine buton. Acum ar trebui să vedeți marcajele de sfârșit de paragraf (Imagine buton ) din document și un punct Punctîntre fiecare două cuvinte și între propoziții. Aceste marcaje vă pot ajuta atunci când ștergeți spații suplimentare sau mutați text.
5. Observați că, între cele două paragrafe sunt două marcaje de paragraf suplimentare. Plasați cursorul înaintea ultimului marcaj de paragraf dintre cele două paragrafe, apoi apăsați de două ori tasta BACKSPACE pentru a le elimina.
6. De asemenea, observați că între cuvintele „expoziție” și „de” există două marcaje de formatare punct. Plasați cursorul după al doilea punct dintre cele două cuvinte, apoi apăsați tasta BACKSPACE o dată pentru a elimina spațiul suplimentar.
7. Rețineți că marcajele de formatare **nu** se imprimă. Totuși, dacă doriți să dezactivați marcajele de formatare, faceți clic din nou pe butonul **Afișare/Ascundere**Imagine buton.

**Exercițiul 3: Utilizarea opțiunilor Decupare și Lipire pentru a muta textul și utilizarea opțiunii Anulare**

1. Utilizând mouse-ul sau tastatura, selectați a patra propoziție din primul paragraf, pe aceea care începe cu „Simfonii” (inclusiv punctul de final). La următorul pas veți muta textul la sfârșitul primului paragraf.   
   Pentru a selecta cu mouse-ul, faceți clic la începutul propoziției, apăsați tasta SHIFT, apoi faceți clic la sfârșitul propoziției. Sau apăsați CTRL, apoi faceți clic oriunde în propoziție.
2. Propoziția ar trebui să fie evidențiată pentru a arăta că este selectată. În panglică, în partea de sus a ferestrei, pe fila **Pornire**, în grupul **Clipboard**, faceți clic pe **Decupare** (Imagine buton ). Sau apăsați CTRL+X pentru a face același lucru.
3. Acum veți plasa propoziția într-o nouă locație. Plasați punctul de inserare la sfârșitul primului paragraf, după cuvântul „mentalitate” și punctul de final.
4. În fila **Pornire**, în grupul **Clipboard**, faceți clic pe **Lipire** (Imagine buton ) sau apăsați CTRL+V. Propoziția este lipită în locul său.
5. Observați butonul care apare sub textul lipit. Acesta este butonul **Opțiuni lipire**:  
   
6. Atunci când se face clic pe buton, apare un meniu care vă permite să specificați modul în care Word să lipească informațiile în document.

* S-a selectat **Păstrare formatare sursă**. Aceasta înseamnă că se va menține formatarea existentă în propoziție înaintea decupării. În acest caz, nu este nicio diferență între formatarea sursă și formatarea destinație, așa că nu trebuie să faceți nimic.
* **Îmbinare formatare** aplică propoziției lipite formatarea documentului la care lucrați. Dacă ați decupat (sau copiat) această propoziție din alt document cu o altă formatare (de exemplu, un alt tip de font sau o altă dimensiune de font), faceți clic pe această opțiune.
* **Păstrare doar text** lipește doar textul, fără formatări sau obiecte, cum ar fi imagini decupate sau copiate.

Butonul va rămâne până când efectuați altă acțiune în document.

1. Acum anulați operațiunea de decupare și lipire pentru a muta propoziția înapoi în locația sa inițială. În partea de sus a ferestrei, pe **Bara de instrumente Acces rapid**, faceți clic pe butonul **Anulare** de două ori pentru a anula operațiunile de lipire și decupare:  
   Butonul Anulare de pe Bara de instrumente Acces rapid
2. **Sfat:** apăsați CTRL+Z de două ori pentru a face același lucru. Propoziția este readusă în locația sa inițială.

**Exercițiul 4: Modificarea spațierii rândurilor**

1. Selectați primele două rânduri de text din partea de sus a documentului, începând de la „Vă mulțumesc” și până la „ceasuri”.
2. Pe fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți clic pe **Interlinie** (Imagine buton ). Observați marcajul de bifare de lângă **1.15**. Aceasta este spațierea curentă a rândurilor. Pentru a vedea cum ar arăta rândurile cu mai multe spații, în listă, indicați spre (dar nu faceți clic) **2.0**. Puteți vedea cum se schimbă spațierea rândurilor în document; dar nu vă îngrijorați, modificările nu vor fi aplicate decât dacă faceți clic pe **2.0**.
3. Având selectate primele două rânduri de text, indicați spre **1.0** pentru a vedea cum ar arăta rândurile cu o spațiere unică. Acum faceți clic pe **1.0**.
4. Decideți că doriți să readuceți textul la spațierea inițială a rândurilor. Faceți clic pe **Interlinie** Imagine buton, apoi faceți clic pe **1.15**. Sau pur și simplu faceți clic pe butonul **Anulare** de pe **Bara de instrumente Acces rapid**,

**Exercițiul 5: Alinierea textului**

1. Defilați în sus în pagină pentru a plasa punctul de inserare în partea de sus a paginii sau apăsați CTRL+HOME.
2. Mutați punctul de inserare în rândul situat deasupra titlului „Muzeul științelor”.
3. În fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, faceți clic pe **Centrare**(Imagine buton ). Dacă nu știți sigur ce buton este, mutați indicatorul deasupra butoanelor. Când apare cuvântul „La centru” în SfatEcran, aveți butonul corect.
4. Textul este aliniat la centru în pagină. Puteți anula textul centrat, apăsând CTRL+Z sau, pe fila **Pornire**, în grupul **Paragraf**, făcând clic pe **Aliniere text la stânga** (Imagine buton ).

**Pentru a continua cursul**

Când ați terminat activitatea practică, faceți clic pe **Revenire la curs** pentru a continua.

[Revenire la curs](http://office.microsoft.com/redir/RZ101806168.aspx?client=1&Ver=14&NS=WINWORD&lc=ro%2DRO&CTT=5&origin=RH101848862&name=Lesson1test)

<img id="DCSIMG" src="http://m.webtrends.com/dcs0junic89k7m2gzez6wz0k8\_7v8n/njs.gif?dcsuri=/nojavascript&WT.js=No" alt="" class="cdMetricsImage" />